

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLA

PATVIRTINTA

Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus
2018 m. spalio 1d. įsakymu Nr. V1-12

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

TURINYS

I SKYRIUS	4
BENDROSIOS NUOSTATOS	4
II SKYRIUS	7
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI.....	7
III SKYRIUS	8
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI.....	8
1 tikslas. Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos, stažuotės sutarčių sudarymas; mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas.	8
2 tikslas. Pretendentų į Mokyklos darbuotojus konkurso (atrankos) organizavimas, vidaus administravimas (personalo valdymas, raštvedybos tvarkymas).....	11
3 tikslas. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimas	13
4 tikslas. Apsaugoti Mokykloje esančių asmenų interesus ir turtą (vaizdo stebėjimas).....	14
IV SKYRIUS.....	17
REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS.....	17
V SKYRIUS	18
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA.....	18
VI SKYRIUS.....	24
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS.....	24
VII SKYRIUS	26
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS 26	
VIII SKYRIUS	27
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA.....	27
IX SKYRIUS.....	31
DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ ĮRAŠŲ VALDYMAS	31
X SKYRIUS	32
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS	32
XI SKYRIUS.....	33
NEATITIKČIŲ, INCIDENTŲ IR KOREKCINIŲ VEIKSMŲ VALDYMAS	33
XII SKYRIUS	35
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV).....	35
XIII SKYRIUS	38
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS.....	38
XIV SKYRIUS.....	39
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	39
1 priedas	40
DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS	40
2 priedas	41

NEATITIKČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS	41
3 priedas	42
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA (PDAV)	42
4 priedas	43
PAVOJAUS, KYLANČIO FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS, VALDYMO PLANAS	43

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas	reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokykla (toliau – Mokykla) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustatyti jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:	
Sąvoka	Apibrėžimas
Asmens duomenys	bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
Duomenų subjektas	fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas (darbuotojas, mokinys ir pan.).
Asmens duomenų tvarkymas (duomenų tvarkymas)	bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.
Duomenų valdytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
Duomenų valdytojas (Mokykla)	Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokykla, 190031263, Vytauto g. 23, Druskininkai.
Duomenų tvarkytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
Duomenų gavėjas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.
Trečioji šalis	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra

	ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.
Specialių kategorijų asmens duomenys	Duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.
Duomenų subjekto sutikimas	bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai	duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir / arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.
Vaizdo stebėjimas	vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatizuotas vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.
Vaizdo įrašas	vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti ir vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose išsaugoti vaizdo duomenys.
Prieiga prie vaizdo įrangos	fizinė prieiga ar prieiga elektroninio ryšio priemonėmis, suteikianti asmeniui galimybę keisti, šalinti ar atnaujinti techninės vaizdo įrangos komponentes ar programinę įrangą, nustatyti vaizdo įrangos veikimo parametrus.
Asmens duomenų įrašymo įrenginiai	Mokykloje esantys skaitmeniniai įrenginiai, skirti vaizdo duomenų signalams įrašyti, saugoti, peržiūrėti ir kopijuoti.
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės	tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.
Duomenų bazė	yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.
Neatitiktis	bet koks įvykis, turėjęs ar galintis turėti įtakos asmens duomenų saugumui.
Informacijos saugumo įvykis	nustatytas sistemos, tarnybos ar tinklo įvykis, rodantis, kad yra galima saugumo užtikrinimo spraga ar apsaugos priemonių trikdys arba anksčiau nenumatyta situacija, kuri gali būti svarbi saugumui.
Informacijos saugumo incidentas	vienas ar daugiau nepageidaujamų ir netikėtų informacijos saugumo įvykių, turinčių didelę tikimybę pakenkti veiklai ir keliančių grėsmę informacijos saugumui.
Korekcinis veiksmas	veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti nustatytos neatitikties ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį.
Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas	Mokyklos įgalioto (-ų) asmens (-ų) pildomas žurnalas, skirtas Mokyklai pateiktų skundų, prašymų ir pan.,

	susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale užregistruoja Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas (-ai).
Priežiūros institucija	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).
3.	Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ ir BDAR taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ ir BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.
4.	Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatinio būdu, tiek neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Taisyklės taip pat nustato Mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
5.	Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų, konfidencialumo ir saugumo reikalavimai, įtvirtinti ADTAĮ ir (ar) BDAR bei šiose Taisyklėse, privalomi visiems Mokykloje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kiti sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantys asmenys, kurie gali tvarkyti asmens duomenis.
6. Duomenų valdytojas turi šias teises:	6.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą; 6.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo; 6.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis; 6.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis.
7. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:	7.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi; 7.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka; 7.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones; 7.4. parinkti tik tokius asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones.
8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:	8.1. nustato duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį; 8.2. organizuoja duomenų tvarkymą; 8.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti; 8.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais; 8.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais; 8.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

<p>1. Duomenų valdytojo darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:</p>	<p>1.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);</p> <p>1.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (tikslo apribojimo principas); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Mokyklos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Mokyklos lokaliniame teisės akte arba Mokyklos direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;</p> <p>1.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);</p> <p>1.4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);</p> <p>1.5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);</p> <p>1.6. Tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).</p>
<p>2. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi principų (atskaitomybės principas).</p>	

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ
SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

1 tikslas. Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos, stažuotės sutarčių sudarymas; mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas.

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
<p>Darbo sutarčių sudarymui, vykdymui, darbuotojų asmens bylų sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimui bei kitais apskaitos Įstaigoje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardės (-ės) 2. Asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data 3. Gyvenamosios vietos adresas 4. Banko sąskaitos duomenys 5. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas 6. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys 7. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys 8. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) 9. Sutuoktinio, artimųjų giminaičių telefono numeris, elektroninio pašto adresas 10. Šeiminė padėtis 11. Nepilnamečių vaikų duomenys 12. Duomenys apie sveikatos būklę (Asmens medicininė kortelė) 13. Asmens nuotrauka asmens 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darbuotojai, sudarę su Mokykla darbo sutartis. 	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo (CV), kitų duomenų subjekto pateiktų dokumentų.</p>

medicininėje knygelėje ir Mokyklos tinklapyje

Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu:

1. Gyvenamosios vietos adresas
2. Ryšių duomenys (asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas)

Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu:

1. Vardas (-ai), pavardės (-ės)
2. Asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data
3. Informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį.

Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo ir darbo funkcijų vykdymo tikslu:

1. Informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle (kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka)

Atlyginimo ir kitų išmokų darbuotojams pervedimo tikslu:

1. Darbuotojų bankų sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimams ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

Vidaus administravimo veiklos tikslu:

1. Asmens atvaizdas
2. Kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Mokyklos siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni

Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys:

Tais atvejais, kai darbuotojo

<p>asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Mokykloje. Tokiu atveju privaloma nutraukti tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.</p>		
<p>ATVAIZDAS</p>	<p>1. Mokykla turi teisę rinkti asmens duomenis – darbuotojo atvaizdą nekomerciniais tikslais (fotografuoti, filmuoti), jei darbuotojas duoda atskirą sutikimą. Sutikimas yra laikomas, kai darbuotojas savo sutikimą išreiškia žodžiu, raštu ar konkludentiniais veiksmais.</p> <p>2. Darbdavys gali filmuoti, fotografuoti be darbuotojo sutikimo:</p> <p>2.1. kai tai yra atliekama Mokykloje įrengtomis vaizdo kameromis, siekiant teisėtų tikslų;</p> <p>2.2. kai filmuojama ar fotografuojama darbuotojui galimai darant teisės pažeidimą;</p> <p>2.3. Mokyklos renginyje, viešojoje vietoje. Tokiu atveju nuotraukos, filmuota medžiaga gali būti publikuojamos viešai Mokyklos įvaizdžio kūrimo, valdymo, teikiamų paslaugų teikimo pagrindais, išskyrus tokius atvejus, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.</p>	
<p>SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS</p>	<p>1. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai darbuotojo asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar Mokyklos vidinius lokalinius teisės aktus.</p> <p>2. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ar Mokyklos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.</p>	
<p>DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Mokyklos tvarkomus duomenis gali gauti)</p>	<p>Mokyklos tvarkomus asmens duomenis gali gauti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valstybinė darbo inspekcija (VDI); 2. Valstybinė mokesčių inspekcija (VMI); 3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (Sodra); 4. Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti. 	

DARBUOTOJAI TURINTYS TEISĘ NAUDOTI DUOMENIS TVARKYTI, ASMENS	Darbuotojai, tvarkantys personalo dokumentus (Mokyklos direktorius, vyr. buhalteris, buhalteris, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, raštvedys – sekretorius), kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Mokyklos Įstaigos darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.
ASMENS SAUGOJIMO, DUOMENŲ LAIKYMO VIETA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popierinės darbuotojų asmens bylos, dokumentai, jų kopijos laikomos ratvedžio – sekretoriaus rakinamų patalpų rakinamajame seife. 2. Popierinės darbo užmokesčio apskaitos bylos laikomos Buhalterijoje, rakinamose patalpose. 3. Skaitmeniniai darbuotojų asmens duomenys laikomi atitinkamose Mokyklos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai turintys teisę su šia informacija dirbti. 4. Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Mokyklos archyve (rakinamoje patalpoje).
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mokyklos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai Mokyklos vadovą, kuris ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėse. 2. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, susijusių su personalo valdymo dokumentais tvarkant darbuotojų asmens duomenis, darbuotojas gali kreiptis į Mokyklos raštvedį – sekretorių, vadovaujantis skyriaus Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarkos nuostatomis. 	

2 tikslas. Pretendentų į Mokyklos darbuotojus konkurso (atrankos) organizavimas, vidaus administravimas (personalo valdymas, raštvedybos tvarkymas)

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardės (-ės) 2. Gimimo data (amžius) 3. Asmens kodas 4. Gyvenamosios vietos adresas 5. Pilietybė 6. Tautybė 7. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) 8. Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją 9. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir 	<p>Duomenų subjektai, pageidaujantys įsidarbinti pas duomenų valdytoją, pateikę duomenis apie save.</p>	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto.</p>

<p>numeris 10. Nuotrauka 11. Parašas 12. Gyvenimo ir veiklos aprašymas 13. Specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje 14. Pareigos, į kurias pretenduojama 15. Kita informacija apie karo prievolę, apie stažuotes, paskatinimus ir apdovanojimus, apie tarnybines nuobaudas)</p>		
<p>SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS</p>	<p>Pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui, Mokykla ištrina kandidatų atsiųstus gyvenimo aprašymus (CV) ir kitus duomenis, nebent Mokykla yra gavusi kandidato sutikimą jo asmens duomenis tvarkyti ilgiau, kad galėtų pasiūlyti darbo poziciją. Tokiu atveju, duomenų subjekto duomenys, tvarkant juos automatiniu būdu saugomi 1 kalendorinius metus nuo duomenų pateikimo dienos.</p>	
<p>DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Mokyklos tvarkomus duomenis gali gauti)</p>	<p>Duomenys neteikiami.</p>	
<p>DARBUOTOJAI, TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS</p>	<p>Su duomenų subjekto duomenimis, teiktu gyvenimo aprašymu (CV) / motyvaciniu laišku turi teisę susipažinti ir juos tvarkyti, naudoti įgalioti Mokyklos darbuotojai (Mokyklos direktorius, raštvedys - sekretorius). Mokyklos darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.</p>	
<p>ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA</p>	<p>1. Popieriniai gyvenimo aprašymai (CV) laikomi Mokyklos raštinėje, rakinamoje patalpoje. 2. Skaitmeniniai gyvenimo aprašymai (CV) laikomi atitinkamose Mokyklos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai, turintys teisę su šia informacija dirbti.</p>	
<p>1. Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:</p>	<p>duomenų subjektams ateityje pateikti darbo pasiūlymus.</p>	

2. Duomenų sutikimas subjekto	<p>2.1. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis duomenų subjekto pagal ADTAĮ ir BDAR pateiktą sutikimą.</p> <p>2.2. Mokykla kandidatų gyvenimo aprašymus (CV) gauna Mokyklos elektroniniu paštu, nurodytu Mokyklos svetainėje arba tiesiogiai iš duomenų subjekto. Duomenų subjektas informuojamas atbuliniu laišku, jog jis bus įtrauktas į Mokyklos duomenų bazę ir su juo bus susisiektas, kai bus vykdoma darbuotojų atranka, atitinkanti duomenų subjekto pageidavimus ir į konkrečią poziciją atitinkant kvalifikaciją, profesinius gebėjimus ir dalykines savybes.</p> <p>2.3. Sutikimas yra būtina sąlyga, saugant duomenų subjekto gyvenimo aprašymą (CV) dėl priėmimo į darbą. Jeigu duomenų subjektas neduoda sutikimo, Mokykla nevertina duomenų subjekto tinkamumo į darbo vietą.</p> <p>2.4. Duomenų subjektas gali bet kuriuo metu atsiimti savo sutikimą, apie tai informuodamas duomenų valdytoją el. paštu arba asmeniškai. Sutikimo atsiėmimas neturi įtakos asmens duomenų tvarkymo, kuris vyko iki sutikimo atsiėmimo, teisėtumu.</p>
3. Mokykla gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.	
4. Mokykla gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.	

3 tikslas. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimas (FŠPU ir NU programos)

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
1. Mokinio vardas (-ai), pavardė (-ės) 2. Klasė 3. Mokslo metai 4. Gyvenamosios vietos adresas 5. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai 6. Mokinio tėvų darbovietė ir pareigos	Mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).	Tiesiogiai iš duomenų subjekto.
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS	Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai mokinio asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar Įstaigos vidinius lokalinius teisės aktus.	
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)	1. Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.	
DARBUOTOJAI TURINTYS TEISĘ TVARKYTI,	Darbuotojai (Mokyklos direktorius, direktorius pavaduotojas ugdymui, buhalteris, raštvedys - sekretorius), kuriems asmens	

NAUDOTI DUOMENIS	ASMENS	duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Mokyklos darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.
ASMENS SAUGOJIMO, VIETA	DUOMENŲ LAIKYMO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Užsakymai, paraiškos ar kiti dokumentai, sutartys ir jas lydintys dokumentai laikomi Mokyklos raštinėje, rakinamose patalpose. 2. Skaitmeniniai asmens duomenys laikomi atitinkamose Mokyklos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai turintys teisę su šia informacija dirbti. 3. Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Mokyklos archyve (rakinamoje patalpoje).
Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:		<ol style="list-style-type: none"> 1. susisiekti su duomenų subjektu; 2. teikti Mokyklos paslaugas.

4 tikslas. Apsaugoti Mokyklos turtą, Mokykloje esančių asmenų interesus (vaizdo stebėjimas)

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
Vaizdo duomenys	Asmenys patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką.	Vaizdo stebėjimo kamerų.
VAIZDO SAUGOJIMO, NAIKINIMAS IR ĮRAŠYMAS	DUOMENŲ TERMINAS,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys skaitmeniniu būdu įrašomi į šių įrenginių vidinius kietuosius diskus. 2. Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos. 3. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra sunaikinami automatinio būdu, juos ištrinant iš vaizdo įrašymo įrenginių (laikmenos), o į atsilaisvinusią vietą įrašomas naujausias vaizdo srautas. 4. Vaizdo įrašymo įrenginys leidžia atlikti vaizdo įrašų paiešką pagal datą ir laiką. 5. Mokyklos teritorijos vaizdo stebėjimas yra nenutrūkstamas, vykdomas visą parą.
DUOMENŲ GRUPĖ (Mokyklos tvarkomus duomenis gali gauti)	GAVĖJŲ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaizdo duomenys tretiesiems asmenims neteikiami, išskyrus tuos duomenų gavėjus, kurie turi įstatyme numatytą teisę gauti šiuos duomenis ir tik Mokyklos direktoriaus sprendimu. 2. Vaizdo įrašai gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.
ASMENS SAUGOJIMO, VIETA	DUOMENŲ LAIKYMO	Asmens duomenys laikomi atitinkamose Mokyklos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai turintys teisę su šia informacija dirbti.
Vaizdo stebėjimas vykdomas adresu (-ais):		Vytauto 23, Vytauto 14, Druskininkai.
1. Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:		<ol style="list-style-type: none"> 1.1. užfiksuoti informaciją; 1.2. identifikuoti asmenį.
2. Vykdamas vaizdo stebėjimą draudžiama:		2.1. įrengti ir eksploatuoti įrengtas vaizdo stebėjimo priemones, kad į jų stebėjimo lauką patektų gyvenamoji patalpa ir (arba) jai

	<p>priklausanti privati teritorija ar įėjimas į ją;</p> <p>2.2. stebėti vaizdą;</p> <p>2.3. Mokyklos darbuotojų darbo vietose, išskyrus Mokyklos darbuotojų, vykdančių specifines darbo funkcijas, darbo vietas viešai prieinamas asmenims, kurie nėra Mokyklos darbuotojai;</p> <p>2.4. Mokyklos patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks vaizdo stebėjimas žemintų žmogaus orumą;</p> <p>2.5. slaptomis vaizdo kameromis.</p>
3. Vaizdo duomenys fiksuojami šiomis vaizdo stebėjimo kameromis:	3.1. Mokyklos lauke stebint Mokyklos perimetrą bei įėjimą į pastatą.
4. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo tvarka	<p>4.1. Duomenų subjektas turi teisę:</p> <p>4.1.1. žinoti (būti informuotas) apie savo vaizdo duomenų tvarkymą;</p> <p>4.1.2. duomenų subjektai, kurie nėra duomenų valdytojo darbuotojai ir kurių vaizdo duomenys tvarkomi, vykdamas vaizdo stebėjimą, apie vykdomą vaizdo stebėjimą yra informuojami iškabinant informacines lenteles ir (ar) lipdukus prieš patenkant į teritorijas, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas. Jose nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimą ir kodą, kontaktinę informaciją (adresą arba telefono ryšio numerį). Gali būti nurodoma kita papildoma informacija (pvz., vaizdo stebėjimo tikslas);</p> <p>4.1.3. susipažinti su savo vaizdo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;</p> <p>4.1.4. reikalauti sunaikinti savo vaizdo duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant šių Taisyklių ir įstatymų nuostatų;</p> <p>4.1.5. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo vaizdo duomenys;</p> <p>4.1.6. reikalauti ištrinti vaizdo duomenis (teisė būti pamirštam);</p> <p>4.1.7. peržiūrėti vaizdo įrašą, jeigu Mokyklai pateikia rašytinį motyvuotą (nurodant tikslą) prašymą bei patvirtina savo tapatybę;</p> <p>4.1.8. gauti vaizdo įrašo kopijas (nuotraukas), jeigu Mokyklai pateikia rašytinį motyvuotą (nurodant tikslą) prašymą bei patvirtina savo tapatybę;</p> <p>4.1.9. gauti vaizdo įrašą laikmenoje, jeigu Mokyklai pateikia rašytinį motyvuotą (nurodant tikslą) prašymą bei patvirtina savo tapatybę.</p>
5. Vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas gali būti išduodamas:	<p>5.1. jeigu jis yra išsaugotas;</p> <p>5.2. jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys arba yra trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą išduoti. Jeigu vaizdo įrašė matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą, šie vaizdai yra retušuojami ar kitais būtais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis. Teisėsaugos institucijų prašymu vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas gali būti išduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.</p>
6. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, tvarkant vaizdo duomenis, duomenų subjektas gali kreiptis į Mokyklos direktoriaus įgaliojimą tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojų.	

7. Dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, sprendimą priima:	Mokyklos direktorius.
8. Peržiūrėti vaizdo duomenų įrašus pagal kompetenciją turi teisę:	8.1. Mokyklos direktoriaus įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas; 8.2. Mokyklos direktorius; 8.3. teisėsaugos institucijų atstovai.
9. Mokyklos direktoriaus įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas privalo:	9.1. užtikrinti, kad į stebimą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios teritorijos, patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą; 9.2. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus; 9.3. užtikrinti kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos; 9.4. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui; 9.5. saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis; 9.6. užtikrinti, kad stebėjimo priemonių vaizdas nebūtų prieinamas pašaliniams asmenims; 9.7. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims; 9.8. nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokyklos tvarkomų vaizdo duomenų saugumui; 9.9. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
10. : Mokyklos direktoriaus įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas turi teisę	10.1. tiek stebėti tiesioginį kamerų vaizdą, tiek peržiūrėti įrašytus vaizdo įrašus, taip pat ištrinti, perkelti, nukopijuoti vaizdo įrašus, peržiūrėti darbuotojų judėjimo po Mokyklos teritorijų duomenis; 10.2. atlikti vaizdo stebėjimo sistemos priemonių techninę priežiūrą bei tikrinti įrašų kokybę. Šią teisę taip pat turi ir techninę priežiūrą atliekantys duomenų tvarkytojo darbuotojai; 10.3. kontroliuoti vaizdo stebėjimą, išskyrus atvejus, kai sistemoje yra techniniai gedimai arba atliekami profilaktiniai darbai.
11. Tiesioginį kamerų vaizdą gali stebėti	11.1. Mokyklos direktorius. 11.2. Mokyklos budėtojas.
12. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems nei Taisyklėse numatytiems tikslams.	

IV SKYRIUS
REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

<p>1. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:</p>	<p>1.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;</p> <p>1.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;</p> <p>1.3. laikytis Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;</p> <p>1.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;</p> <p>1.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokyklos tvarkomų asmens duomenų saugumui;</p> <p>1.6. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.</p>
<p>2. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Mokykla arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.</p>	

V SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

<p>1. Mokykla imasi tinkamų priemonių, jog informacija susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikta glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.</p>	
<p>2. Visais atvejais, Mokykla privalo suteikti duomenų subjektui šią informaciją:</p>	<p>2.1. duomenų valdytojo tapatybė (pavadinimas, juridinio asmens kodas ir buveinė) ir kontaktiniai duomenys; 2.2. kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys; 2.3. duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis, jei toks yra; 2.4. jeigu yra, duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjų kategorijas; 2.5. duomenų valdytojo ar trečiosios šalies teisėti interesai, jeigu duomenys tvarkomi šiuo pagrindu; 2.6. duomenų valdytojo ketinimą asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai sprendimo dėl tinkamumo buvimą / nebuvimą arba tinkamas / pritaikytas apsaugos priemonės ir būdus bei instrukcija kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jomis susipažinti.</p>
<p>3. Kita informacija, būtina duomenų tvarkymo sąžiningumui ir skaidrumui užtikrinti (duomenų valdytojas papildomai ją pateikia duomenų subjektui):</p>	<p>3.1. duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti; 3.2. teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, ir teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi; 3.3. jeigu duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui; 3.4. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai; 3.5. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto – visa turima informacija apie jų šaltinius; 3.6. jeigu tvarkant asmens duomenis yra priimami automatizuoti sprendimai – informacija apie automatizuoto sprendimų priėmimo priežastis ir galimas pasekmes duomenų subjektui.</p>
<p>4. Duomenų subjektas turi šias teises:</p>	<p>4.1. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi: 4.1.1. duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą; 4.1.2. duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys; 4.1.3. tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis,</p>

nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas;

4.1.4. informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip.

4.2. Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis:

4.2.1. duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslus su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą;

4.2.2. kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokią asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus;

4.3. Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys:

4.3.1. duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

4.3.2. kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

4.3.3. duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

4.4. Reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“):

4.4.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

4.4.1.1. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

4.4.1.2. kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

4.4.1.3. kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

4.4.1.4. kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

4.4.1.5. kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės;

4.4.1.6. kai asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste;

4.4.1.7. kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens duomenis ir privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų valdytojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus;

4.4.1.8. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdamas duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

4.5. Teisė į duomenų perkeliamumą:

4.5.1. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:

4.5.1.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

4.5.1.2. duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

4.5.2. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų

	<p>valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.</p> <p>4.5.3. Šia teise naudojamas nedarant poveikio teisei reikalauti ištrinti duomenis („teisei būti pamirštam“).</p> <p>4.5.4. Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.</p> <p>4.6. Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą:</p> <p>4.7. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:</p> <p>4.7.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;</p> <p>4.7.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;</p> <p>4.7.3. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba</p> <p>4.7.4. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.</p> <p>4.8. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardintus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių;</p> <p>4.8.1. Duomenų subjektą, kuris pasiekė, kad būtų apribotas duomenų tvarkymas pagal aukščiau išvardintus punktus, duomenų valdytojas informuoja prieš panaikinant apribojimą tvarkyti duomenis.</p>
<p>5. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Mokyklai rašytinį prašymą, kuris turi būti:</p>	<p>5.1. įskaitomas ir duomenų subjekto pasirašytas;</p> <p>5.2. prašyme turi būti nurodyta: asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys ir informacija, kokią iš aukščiau nurodytų teisių jis pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti atsakymą.</p>
<p>6. Prašymą galima pateikti:</p>	<p>6.1. asmeniškai;</p> <p>6.2. paštu ar per pasiuntinį;</p> <p>6.3. per atstovą;</p> <p>6.4. elektroninių ryšių priemonėmis.</p>
<p>7. Pateikdamas prašymą, asmuo privalo patvirtinti savo tapatybę:</p>	<p>7.1. jei prašymas įteikiamas tiesiogiai atvykus į Mokyklą – pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją;</p> <p>7.2. jei prašymas pateikiamas paštu ar per pasiuntinį – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinto asmens tapatybės dokumento kopiją;</p> <p>7.3. jei prašymas įteikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos</p>

	<p>Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą patvirtinantį dokumentą;</p> <p>7.4. jei prašymas pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti elektroniniu parašu.</p>
8. Duomenų subjektai dėl nurodytų teisių įgyvendinimo, turi teisę kreiptis	į Mokyklos paskirtą darbuotoją (raštvėdį - sekretorių).
9. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:	<p>9.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją:</p> <p>9.1.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;</p> <p>9.1.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu; arba</p> <p>9.1.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.</p> <p>9.2. Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją (atsakymą) apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.</p> <p>9.3. Jei duomenų valdytojas nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, duomenų valdytojas nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.</p> <p>9.4. Duomenų subjektų prašymus dėl teisių įgyvendinimo Mokyklos paskirtas asmuo privalo registruoti Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedas).</p>
10. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų neteisingumo, neišsamumo, netikslumo Mokyklos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, patikrinus / įsitikinus Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas privalo ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus Asmens duomenis arba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.	

11. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo Mokyklos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavus rašytinį prašymą, patikrinus / įsitikinus asmens dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Duomenų subjekto pateikta informacija bei visi atlikti tolimesni veiksmai su šia informacija dokumentuojami „Neatitikčių registravimo žurnale“ šių Taisyklių XI skyriuje „Neatitikčių, incidentų ir korekcinių veiksmų valdymas“ nustatyta tvarka.

12. Duomenų subjektas turi teisę įgalioti ne pelno įstaigą, organizaciją ar asociaciją, kuri tinkamai įsteigta pagal valstybės narės teisę ir kurios įstatais nustatyti tikslai atitinka viešąjį interesą, kuri veikia duomenų subjekto teisių bei laisvių apsaugos srityje, kiek tai susiję su jų asmens duomenų apsauga, jo vardu pateikti skundą ir jo vardu naudotis jam tam tikromis BDAR numatytais teisėmis.

VI SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

1. Mokykla, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.	
2. Organizacinės ir techninės priemonės turi užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį saugomų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:	2.1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.; 2.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra; 2.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.
3. Mokykloje užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.	
4. Už šiame skyriuje numatytų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įgyvendinimą, kontrolę, užtikrinimą yra atsakingas	Mokyklos vadovas.
5. Jeigu Mokyklos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.	
6. Mokyklos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Mokyklos direktorius įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo išpareigojimą saugoti asmens duomenis ir laikytis konfidencialumo principo – laikyti paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.	
7. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, yra ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.	
8. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.	
9. Darbuotojai, vykdanys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.	
10. Darbuotojai, kurie automatiškai tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Mokyklos informacines sistemas, kuriose yra saugomi asmens duomenys (klientų, kitų interesantų duomenys ir pan.), savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius.	
11. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Mokyklos tinklo resursų ir/ar informacinių technologijų ir komunikacijos įrangos vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms	

(pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir t. t.).	
12. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.	
13. Nesant būtinybės, rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.	
14. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Mokyklos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:	<p>14.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;</p> <p>14.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;</p> <p>14.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.</p>
15. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako	Mokyklos direktorius.
16. Patalpų apsaugos signalizacija	<p>16.1. Mokyklos patalpose yra įrengta patalpų apsaugos ir priešgaisrinė signalizacija.</p> <p>16.2. Ant pastato įrengta pasyvios žaibosaugos sistema.</p> <p>16.3. Patekimui į saugomas patalpas Mokykla naudoja patalpų apsaugos signalizacijos kodus.</p> <p>16.4. Darbuotojas privalo laikyti paslapyje jam asmeniškai suteiktus patekimo į patalpas signalizacijos įjungimo / išjungimo kodus ir neleisti kitiems asmenims jais naudotis. Iškilus įtarimui, kad suteikti kodai tapo žinomi kitam asmeniui, darbuotojas privalo apie tai nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui.</p>

VII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ
SĄRAŠAS

Nr.	Priemonės
1.	patalpos rakinamos
2.	įrengta patalpų signalizacijos sistema
3.	vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis
4.	kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo
5.	kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas
6.	apribota programinė prieiga prie duomenų
7.	šifruojami saugomi duomenys
8.	naudojama sertifikuota programinė įranga
9.	palaikomas programinės įrangos atnaujinimas
10.	kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos
11.	darbuotojai supažindinami kaip elgtis piktaivališių programų antplūdžio atveju
12.	darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
13.	darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga
14.	daromos atsarginės duomenų kopijos
15.	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
16.	priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
17.	stebima duomenų perdavimo tinklo būklė
18.	svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima
19.	tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos
20.	patalpose yra ugnies gesintuvų
21.	pastato patalpose įrengti priešgaisriniai davikliai
22.	svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai
23.	stebima elektros srovės tiekimo būklė
24.	kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose
25.	elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti

VIII SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI
DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

1. Tvarkos tikslas – nustatyti Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles, asmens duomenų tvarkymo, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą, užtikrinti darbuotojo privataus gyvenimo neliečiamumo teisę tvarkant asmens duomenis.	
2. Mokykla, atsižvelgdama į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Mokyklai priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos, prieiga prie Mokyklos programų ir kiti prietaisai, įranga – yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Mokykla su darbuotoju nesusitaria kitaip.	
3. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, darbuotojo prašymu teikiama informacija, informacija apie Mokykloje galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų Mokyklos elektroninio pašto dėžutes arba į asmenines elektroninio pašto dėžutes, o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į Mokyklos ar asmeninį telefono numerį.	
4. Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui sekančią darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau, o telefonu ar SMS žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir SMS žinutės išsiuntimo metu.	
5. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.	
6. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:	<p>6.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;</p> <p>6.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;</p> <p>6.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti Mokyklos pavaduotoją ūkiui.</p> <p>6.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į Mokyklos pavaduotoją ūkiui.</p>
7. Mokyklai priklausančiuose kompiuteriuose, mobiliuosiuose telefonuose ir kituose prietaisuose esanti visa informacija ir programinė įranga gali būti bet kada patikrinta ar peržiūrėta.	
8. Darbuotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatai, spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos.	
9. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį pašta, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:	<p>9.1. skelbti, platinti Mokyklos konfidencialią informaciją (įskaitant vidinius Mokyklos dokumentus) internete, persirašyti ją į duomenų saugojimo laikmenas ar siųsti į asmeninius ar trečių asmenų el. pašto adresus, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų ir darbdavio nurodymų vykdymu;</p> <p>9.2. naudoti Mokyklos elektroninį pašta, interneto prieigą ar Mokyklos suteiktas informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą asmeniniams, komerciniams</p>

tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (SAM) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

9.3. persiųsti, diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią ir/arba bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę, kompiuterinę įrangą ir grafinę, garso, vaizdo medžiagą;

9.4. siųsti ir gauti duomenis, kurie yra (gali būti) užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių sistemų, įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

9.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

9.6. savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be Mokyklos leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

9.7. perduoti Mokyklai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiū būdu pakenkti Mokyklos interesams;

9.8. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

9.9. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

9.10. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

9.11. parsiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

9.12. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;

9.13. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

	<p>9.14. naudoti Mokyklos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;</p> <p>9.15. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;</p> <p>9.16. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;</p> <p>9.17. neįgaliojiems asmenimis Mokykloje ar už Mokyklos naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Mokyklos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Mokyklos duomenimis.</p>
10. Keitimosi informacija politika	<p>10.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:</p> <p>10.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;</p> <p>10.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškam naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (signature) ir jo nekeisti;</p> <p>10.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikruoju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas.</p> <p>10.2. Neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu.</p> <p>10.3. Už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.</p>
11. Darbuotojai, naudojančys Mokyklos kompiuterinę techninę ir programinę įrangą privalo:	<p>11.1. kompiuterinę techninę ir programinę įrangą, elektroninio pašto ir interneto paslaugas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti;</p> <p>11.2. kompiuterines programas naudoti vadovaujantis konkrečių kompiuterinių programų licencijų reikalavimais bei šia tvarka.</p>
12. Mokyklos direktorius neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Mokyklos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Mokyklos informacinėje sistemoje.	
13. Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojančioms elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Darbuotojų elektroniniai laiškai gali būti tikrinami iš anksto jų neįspėjus, jeigu Mokyklos direktorius mano tai esant reikalinga.	
14. Organizuojant stebėseną laikomasi proporcingumo, tikslingumo, skaidrumo, saugumo, tikslumo ir duomenų išsaugojimo bei būtinumo principų, ir stebėsenos priemonės taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, pasiekti neįmanoma arba, Mokyklos vertinimu, yra nepraktiška.	
15. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:	<p>15.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;</p> <p>15.2. apsaugoti Mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;</p> <p>15.3. apsaugoti Mokyklos informacines sistemas nuo</p>

	<p>įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;</p> <p>15.4. apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje;</p> <p>15.5. apsaugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.</p>
<p>16. Duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.</p>	
<p>17. Mokykla gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pavyzdžiui, Skype) turinį ar kitokią elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina numatytiems tikslams pasiekti.</p>	
<p>18. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Mokykla gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.</p>	

IX SKYRIUS
DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ ĮRAŠŲ VALDYMAS

1. Gaunamieji dokumentai ir duomenys	<p>1.1. Elektroniniu, popieriniu būdu gaunamieji dokumentai yra registruojami, išskyrus siunčiamus gyvenimo aprašymus (CV), reklaminius pranešimus, asmeninius darbuotojams ne su darbo santykiais siunčiamus pranešimus.</p> <p>1.2. Atsakingas asmuo už gaunamuosius dokumentus ar kitą informaciją turi juos perduoti tik, turintiems teisę juos gauti ar susipažinti darbuotojams.</p> <p>1.3. Gaunami laiškai, ant kurių vokų nurodyta „konfidencialu“ arba vardas, pavardė, perduodami adresatui neatplėšti. Gavėjas pateikia registracijai būtinus duomenis.</p>
2. Siunčiamieji dokumentai	<p>2.1. Siunčiamiesiems dokumentams priskiriami: siunčiami raštai, prašymai, pareiškimai, pretenzijos, skundai, informaciniai pranešimai ir panašūs dokumentai.</p> <p>2.2. Siunčiamieji dokumentai forminami Mokyklos firminiame blanke. Siunčiamasis dokumentas yra adresuojamas Mokyklos juridiniam ar fiziniam asmeniui.</p>
3. Tvarkomieji dokumentai	Tvarkomiesiems dokumentams priskiriami įsakymai, sutartys, įgaliojimai, Mokyklos direktoriaus patvirtintos vidaus tvarkos ir panašūs dokumentai.
4. Archyvavimas	Dokumentų archyvavimas vykdomas pagal galiojančius teisinius reikalavimus.
5. Dokumentų valdymas	<p>5.1. Dokumentų valdymas yra veikla, kuria nustatomi ir vykdomi reikalavimai išvardintiems veiksams su dokumentais:</p> <p>5.1.1. sukūrimas;</p> <p>5.1.2. identifikacija (žymėjimas);</p> <p>5.1.3. peržiūra;</p> <p>5.1.4. tvirtinimas ir registravimas;</p> <p>5.1.5. platinimas ir išdavimas;</p> <p>5.1.6. kopijavimas;</p> <p>5.1.7. saugojimas;</p> <p>5.1.8. keitimas.</p> <p>5.2. Dirbant su dokumentais, būtina imtis priemonių nuo vagysčių, informacijos nutekėjimo, dingimo, neteisingo traktavimo, pasenusių dokumentų ir duomenų naudojimo.</p>
6. Elektroninių dokumentų ir duomenų valdymas	Kaip nurodyta šio dokumento VIII skyriuje „Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka“.

X SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

1. Mokyklos direktoriaus įsakymu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Mokyklos darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.	
2. Mokyklos direktorius paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti duomenų subjektams bei pranešti VDAI.	
3. Skirdamas Pareigūną, Mokyklos direktorius privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:	<p>3.1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos žinių;</p> <p>3.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Mokykloje;</p> <p>3.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui;</p> <p>3.4. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.</p>
4. Pareigūnas privalo:	<p>4.1. užtikrinti, kad Mokykloje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;</p> <p>4.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;</p> <p>4.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Mokykloje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;</p> <p>4.4. informuoti Mokyklos direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;</p> <p>4.5. informuoti Mokyklos direktorių apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;</p> <p>4.6. mokyti Mokyklos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;</p> <p>4.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.</p>

XI SKYRIUS
NEATITIKČIŲ, INCIDENTŲ IR KOREKCIŲ VEIKSMŲ VALDYMAS

1. Neatitikčių identifikavimas:	<p>1.1. Neatitiktys gali būti identifikuotas:</p> <p>1.1.1. vykdant kasdieninę veiklą;</p> <p>1.1.2. kontroliuojančių institucijų patikrinimo metu;</p> <p>1.1.3. gavus informaciją iš asmens duomenų subjektų;</p> <p>1.1.4. kitu būdu.</p> <p>1.2. Neatitiktis gali nustatyti / informaciją apie neatitiktis gali gauti bet kuris Mokyklos darbuotojas.</p>
2. Neatitikties tipai:	<p>2.1. Suinteresuotų šalių skundai dėl galimai netinkamai tvarkomų asmens duomenų Suinteresuotos šalys – tai visi duomenų subjektai, kurių asmens duomenis Mokykla tvarko.</p> <p>2.2. Neatitiktys susijusios su programine įranga ir jos gedimais.</p> <p>2.3. Neatitiktys susijusios su technine įranga.</p> <p>2.4. Informacijos saugumo įvykiai ir incidentai.</p> <p>2.5. Kontroliuojančių institucijų radiniai – VDAI, priešgaisrinės saugos departamento ar kitų kontroliuojančių institucijų pastebėti trūkumai.</p> <p>2.6. Kita – aukščiau nepaminėtos neatitiktys susijusios su asmens duomenų tvarkymu, kurias sąlygoja darbuotojų kompetencijos stoka, ar kitos priežastys nepaminėtos Taisyklėse.</p>
3. Neatitikčių valdymas	<p>3.1. Informaciją apie neatitiktį gavęs ar neatitiktį pastebėjęs darbuotojas perduoda informaciją Mokyklos direktoriui, Pareigūnui ar Mokyklos direktoriaus įgaliotam asmeniui tvarkyti asmens duomenis, kuris:</p> <p>3.1.1. dokumentuoja identifikuotą neatitiktį „Neatitikčių registravimo žurnale“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedas);</p> <p>3.1.2. įvertina neatitikties įtaką Mokyklai ir Mokyklos tvarkomų asmens duomenų saugumui, jos sprendimo sudėtingumą;</p> <p>3.1.3. paskiria atsakingus asmenis neatitikties priežastiai bei neatitikčių šalinimo veiksmas nustatyti ir įgyvendinti, kartu su atsakingais asmenimis aptaria neatitikties šalinimo veiksmus bei terminus, duoda atitinkamas instrukcijas paskirtiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų atlikimo, susijusio su asmens duomenų incidento valdymu.</p> <p>3.2. Įgyvendinus suplanuotus veiksmus, Pareigūnas ar Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo tvarkyti asmens duomenis patikrina atliktų veiksmų rezultatyvumą. Tais atvejais kai atlikti veiksmai yra rezultatyvūs, „Neatitikčių registravimo žurnale“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedas) fiksuojamas neatitikties statusas „uždaryta“. Jeigu atlikti veiksmai nėra rezultatyvūs, paskirti atsakingi darbuotojai toliau planuoja ir įgyvendina neatitikčių šalinimo veiksmus, iki jie bus rezultatyvūs.</p> <p>3.3. Apie visus įgyvendintus neatitikčių valdymo veiksmus ir jų rezultatyvumą Pareigūnas ar Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo tvarkyti asmens duomenis, informuoja Mokyklos direktorių.</p> <p>3.4. Pareigūnas ar kitas Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo tvarkyti asmens duomenis kartu su nustatytos neatitikties šalinime dalyvavusiais darbuotojais parengia planą su</p>

	<p>prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią pasikartoti analogiškam ar panašiam incidentui ir pateikia jį Mokyklos direktoriui, kuris toliau priima sprendimą dėl numatytų priemonių įgyvendinimo.</p>
<p>4. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas ar kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val. pranešti VDAI apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliam pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas ar kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas kartu su Mokyklos direktoriumi apsversto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).</p>	
<p>5. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, VDAI, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Mokykla imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.</p>	
<p>6. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:</p>	<p>6.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.); 6.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų); 6.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).</p>
<p>7. Informavimas gali vykti ir esant kitiems pagrindams, jei tokius nustato Mokykla ir / ar Pareigūnas.</p>	
<p>8. Pareigūnas ar kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.</p>	

XII SKYRIUS
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV)

1. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.				
2. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemones, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.				
3. Mokyklai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:	<p>3.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);</p> <p>3.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;</p> <p>3.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;</p> <p>3.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.</p>			
4. PDAV nereikia atlikti šiais atvejais:	<p>4.1. kai duomenų tvarkymas negali kelti didelio pavojaus fizinių asmenų teisėms bei laisvėms;</p> <p>4.2. kai duomenų tvarkymo pobūdis, aprėptis, kontekstas ir tikslai yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio PDAV buvo atliktas;</p> <p>4.3. kai duomenų tvarkymas teisės aktuose įtrauktas į neprivalomą duomenų tvarkymo operacijų sąrašą;</p> <p>4.4. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.</p>			
5. Pavojaus dydis gali būti:	<p>5.1. labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.2. mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.3. vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.4. didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.5. labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.</p>			
6. Pavojaus dydis nustatomas vadovaujantis pateikta pavojaus dydžio nustatymo matrica, atsižvelgiant į pavojaus tikimybę ir galimas pasekmes fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Pavojaus tikimybė	Pavojaus pasekmė		
		maža (1 balas)	vidutinė (2 balai)	didelė (3 balai)
	Neįtikėtina (1 balų)	Labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (1)	Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (2)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (3)

	Mažai tikėtina (2 balas)	Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (2)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (4)	Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (6)
	Tikėtina (3 balai)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (3)	Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (6)	Labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (9)
7. PDAV privaloma nustatyti (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 3 priedas):	<p>7.1. kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);</p> <p>7.2. duomenų tvarkymo tikslai;</p> <p>7.3. kokie asmens duomenys bus tvarkomi;</p> <p>7.4. iš kur bus gaunami asmens duomenys;</p> <p>7.5. kam bus perduodami asmens duomenys;</p> <p>7.6. duomenų tvarkymo operacijų reikalingumas ir proporcingumas, palyginti su tikslais;</p> <p>7.7. taikomos duomenų apsaugos priemonės;</p> <p>7.8. pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>7.9. pavojaus pašalinimo arba sumažinimo priemonės.</p>			
8. Reikalingos pavojų valdymo priemonės parenkamos atsižvelgiant į nustatytą pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms dydį:				
Rizikos dydis	Rekomenduojami rizikos valdymo veiksmai			
Labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Nereikia jokių papildomų pavojaus mažinimo priemonių.			
Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Nereikia jokių papildomų pavojaus mažinimo ar šalinimo priemonių, išskyrus atvejus, kai joms įgyvendinti nereikia didelių sąnaudų (laiko, pinigų ir pastangų). Užtikrinti, kad veiktų esamos pavojaus šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės.			
Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Reikėtų nagrinėti, ar yra galimybių pavojų pašalinti arba sumažinti iki priimtino lygio. Įgyvendinti tokias pavojaus šalinimo, mažinimo priemones, kurios nėra labai imlios finansiniu ir laiko atžvilgiu, tačiau yra pakankamos sumažinti pavojaus lygį arba jį pakankamai kontroliuoti.			
Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Reikėtų užtikrinti, kad būtų nustatytos pavojaus šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės. Šios priemonės dokumentuojamos įrašų formoje „Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms valdymo planas“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 4 priedas). Nustatytos pavojaus valdymo priemonės turi būti įgyvendintos per nustatytą laikotarpį. Nustatytų priemonių įgyvendinimo veiksmingumo vertinimą atlieka Pareigūnas, kai jo nėra, Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo. Asmuo, įgyvendinęs plane numatytus veiksmus, negali vertinti jų veiksmingumo. Įgyvendinus numatytus veiksmus, iš naujo atliekamas pavojaus vertinimas.			

Rizikos dydis	Rekomenduojami rizikos valdymo veiksmai
<p>Labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms</p>	<p>Būtina išsamiai išnagrinėti situaciją, nustatyti pavojaus šalinimo, mažinimo priemonės. Šios priemonės gali būti susijusios ne tik su veiksmais Mokyklos viduje, apie nustatytą labai didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms gali būti informuota VDAI.</p> <p>Visas planuojamas pavojaus valdymo priemonės ir veiksmus bei jų įgyvendinimą Pareigūnas ar kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo dokumentuoja įrašų formoje „Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms valdymo planas“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 4 priedas).</p> <p>Nustatytų priemonių įgyvendinimo veiksmingumo vertinimą atlieka Pareigūnas, kai jo nėra Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo. Asmuo, įgyvendinęs plane numatytus veiksmus, negali vertinti jų veiksmingumo. Įgyvendinus numatytus veiksmus, iš naujo atliekamas pavojaus vertinimas.</p>
<p>9. PDAV gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jeigu tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis, atakomis, įsilaužimais į Mokyklos sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už ES ribų, kt.</p>	
<p>10. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Mokyklos direktoriaus, Pareigūno ar VDAI rekomendacijai tai atlikti.</p>	

XIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

<p>1. Tais atvejais, kai Mokykla įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Mokyklos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.</p>
<p>2. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Mokyklos direktorius.</p>
<p>3. Mokykla parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinant ir užtikrinant tokių priemonių laikymąsi. Priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.</p>
<p>4. Mokykla, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Mokyklos nurodymus, taip pat nurodant, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Mokyklos vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai Mokyklai, įskaitant įsipareigojimą laikytis ADTAI įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Mokyklai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Mokyklai teikti paslaugas.</p>
<p>5. Mokykla, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Mokyklos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Mokyklos pritarimą.</p>

XIV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.
2. Mokyklos darbuotojai, pažeidę Taisyklės, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.
4. Taisyklių priedai neatsiejama šių Taisyklių dalis.

